	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Versión: 5
			Fecha: 07/06/2022
			Página 1 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer los responsables y las responsabilidades del diligenciamiento de los formatos en el marco de la Rendición Electrónica de la Cuenta, en los términos definidos por la Contraloría Municipal a través del aplicativo SIA CONTRALORIA, oportunamente y conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

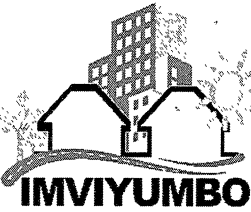
Este procedimiento es transversal a todas las áreas del Instituto, inicia con las mesas de trabajo trimestrales de seguimiento, consolidación de la información por cada uno de los responsables, validación de la misma, y finaliza con la rendición y/o publicación en la plataforma SIA de la Contraloría Municipal en los términos que establezca el ente de control.

3. RESONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Técnico, Director Administrativo y Financiero, funcionarios asignados para el diligenciamiento de los formatos.

4. REFERENCIA NORMATIVA:

- Artículos 267 y 272 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993, Art. 2. y Art. 26, en concordancia con el numeral 3 del artículo 5 del Decreto Ley 267 de febrero 22 de 2000
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993
- Ley 1474 de Julio 12 de 2011
- Ley 019 de enero 10 de 2012
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014
- Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996) Art. 95.
- Decreto Nacional 1499 de septiembre 11 de 2017
- Resolución orgánica 6289 de marzo 8 de 2011 CGR.
- Resolución reglamentaria orgánica 0001-2014, Art. 41.
- Resolución 115 de junio 13 de 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Versión: 5
			Fecha: 07/06/2022
	Página 2 de 13		

- Resolución 100-06-326-18 de diciembre 20 de 2018
- Resolución 100-06-011-20 de enero 20 de 2020
- Resolución 100-06-225 de diciembre 4 de 2020 CMY.
- Resolución 100-06-232 de diciembre 14 de 2020 CMY.
- Resolución 100-03-02-101 de junio 23 de 2021 IMVIYUMBO.

5. GLOSARIO:

CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO: Es la información que deben presentar las entidades y los particulares sujetos de control de la Contraloría sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.

RENDIR CUENTA O INFORMES: Es el deber legal y ético de todo servidor público o persona de informar y responder por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

MANUAL DEL USUARIO: Es un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que harán uso del aplicativo para la rendición electrónica de la cuenta.

PERIODO: Es el lapso de tiempo dentro del cual se genera la información que debe rendirse. Para la modalidad de cuenta e informe anual consolidado, su período es por la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

RENDIR CUENTA. Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de "informar" y "responder" por la administración y manejo de bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Se entiende por "informar" y "responder", la obligación que tiene todo funcionario público y/o particular de comunicar a la Contraloría, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos y asumir la responsabilidad que de ella se derive.

RESOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Es el documento normativo que establece el método y la forma de rendir la cuenta e informes que deben presentar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 3 de 13

a la Contraloría, los sujetos de control a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta.

RESPONSABLES: Los jefes de entidad o los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría, son responsables de rendir la cuenta o informe anual consolidado de la entidad sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados.

SIA: Sistema Integral de Auditoria SIA, surge con el único objetivo de realizar una eficiente vigilancia a la gestión administrativa y fiscal de las entidades públicas, como un sistema integrado por herramientas que permiten articular los procesos de rendición de cuentas, revisión y control; en la función auditora que ejercen las contralorías de acuerdo a los lineamientos constitucionales y legales.

SIA CONTRALORIA: Es una herramienta tecnológica que permite la organización de la información de las entidades del estado y estandarización del proceso de rendición de cuentas, mejorando el tiempo de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control y vigilancia de la Contraloría. En el aplicativo SIA CONTRALORIA se carga la información correspondiente a: información contable, talento humano, tesorería, gestión ambiental, planeación, administrativa, presupuestal, y contractual.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los aspectos generales para tener en cuenta son los siguientes:

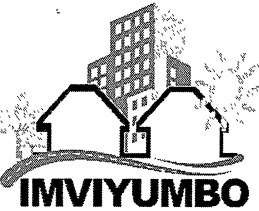
6.1. CONTENIDO

El contenido de la información a rendir, está determinado en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIA Contraloría.

6.2. TERMINO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

El término máximo, para la presentación de la cuenta anual consolidada ante la Contraloría Municipal de Yumbo, será hasta el día treinta (30) del mes de enero del año siguiente al del periodo rendido.

Cuando la fecha de presentación coincida con un día no hábil, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 4 de 13

La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes, establecerá un plazo previo para rendir el informe, y poder revisar, validar y consolidar la información entregada por cada una de los procesos y funcionarios responsables de los formatos a diligenciar.

6.3. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA

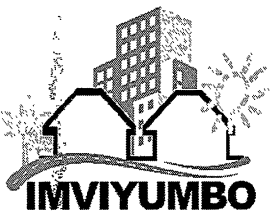
- El Representante Legal de IMVIYUMBO o quien haga sus veces es el responsable de rendir la cuenta anual consolidada en términos de oportunidad, y de conformidad a lo establecido en la Resolución emitida por el ente de control para el periodo a reportar.
- En el marco de la calidad de la información, **la responsabilidad de suministrar la información necesaria y/o solicitada para consolidar la Rendición Electrónica de la Cuenta, es del funcionario del Nivel Directivo de cada uno de los procesos** en donde se origina dicha información para cada formato **y el funcionario asignado para su diligenciamiento.**

Conforme a la estructura orgánica vigente en IMVIYUMBO, corresponde de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE
Información misional y de inversión	• Jefe Oficina Asesora de Planeación • Director Técnico • Profesional Universitario – Fichas de Inversión
Información Financiera	• Director Administrativo y Financiero • Subdirector Financiero • Tesorero General
Información Contractual	• Jefe Oficina Asesora Jurídica • Auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica
Control y Evaluación	• Jefe Oficina de Control Interno • Funcionario de planta o Contratista que se asigne como apoyo a la Gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05.
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 5 de 13

- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación coordinará y ejecutará durante el año y con una periodicidad trimestral las mesas de trabajo requeridas para la organización, análisis y consolidación de la información, y el jefe de la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento y control del correcto diligenciamiento de cada uno de los formatos al momento de realizar el reporte en el aplicativo SIA CONTRALORÍA, de conformidad con los lineamientos establecidos en el acto administrativo emanado del ente de control.
- Las mesas de trabajo que serán convocadas, coordinadas y ejecutadas bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se realizarán el 2º martes del mes siguiente a la culminación de cada trimestre, con el propósito de realizar la trazabilidad en la información contenida en los formatos F7, F8, F8A y F20 . En caso de ser necesario realizar más reuniones, se convocarán previamente, dentro de los lineamientos del presente procedimiento.
- Será responsabilidad del funcionario del Nivel Directivo y/o Líder de Proceso, el correcto diligenciamiento del formato que le corresponde por su competencia o clasificación de la información; organizando y validando la información suministrada, consolidando y diligenciando los formatos, y entregando los anexos que apliquen.
- El jefe de la oficina de Control Interno, verificará que los líderes de los procesos o los responsables de diligenciar la información, lo realicen en cumplimiento de los atributos de pertinencia, oportunidad e integralidad en el suministro de la información para evitar la entrega de dicha información, no acorde o inconsistente con los requerimientos del organismo de control para lo cual la oficina de Control Interno brindará la asesoría y generará las alertas oportunas.
- Al final del ejercicio de la Rendición de la Cuenta a la Contraloría, los directivos responsables de suministrar información para rendir la cuenta anual consolidada, deben **certificar mediante comunicación escrita o por correo electrónico institucional a la Oficina Asesora de Planeación**, que la información suministrada en los formatos y rendida en el aplicativo SIA CONTRALORÍA, se diligenció de manera oportuna veraz y consistente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 6 de 13

7. ACCESO A LA PLATAFORMA

La Contraloría Municipal de Yumbo, a través de su página web www.contraloriayumbo-valle.gov.co, habilita el link: SIA CONTRALORIA, el cual requiere que se cuente con el navegador Mozilla Firefox para facilitar el acceso.

En este link se podrá consultar el Manual del Usuario que contiene información relacionada con las funcionalidades del aplicativo.

8. USUARIOS

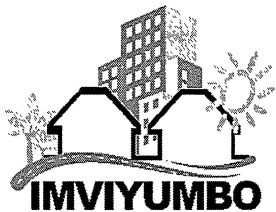
El usuario principal que será el operador del aplicativo SIA CONTRALORÍA, para los efectos del presente procedimiento es la Oficina de Control Interno, liderada por el jefe de la oficina y por el(os) funcionario(s) de planta o Contratista que se asigne(n) como apoyo. A su vez, son los responsables del manejo de las claves de acceso al aplicativo.

9. INFORMACIÓN SOLICITADA

El diligenciamiento de los formatos constituye una obligación formal. La información allí registrada debe ser verificable, consolidada y definitiva. Los formatos se presentan de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SIA CONTRALORÍA, diligenciando la información requerida en cada uno de ellos.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el jefe de la Oficina de Control Interno, verificarán que la información por cada formato se encuentre debidamente cargada en el aplicativo SIA CONTRALORÍA, antes de su validación final, con el objetivo de evidenciar que se encuentren presentados en su totalidad, así como, sus correspondientes anexos.

El aplicativo no contempla controles automáticos ni reglas de validación. Por lo tanto, el sistema no indicará automáticamente errores de sumas, totales, fechas, formatos, ni cruzará la información entre los diferentes formatos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Versión: 5
			Fecha: 07/06/2022
			Página 7 de 13

El(los) funcionario(s) asignado(s) al diligenciamiento en el aplicativo debe(n) tener en cuenta lo siguiente:

- Los valores se reportan en pesos, excepto en el formulario F01-AGR, formato 1 catálogo de cuentas.
- Las fechas se registran según formato: día/mes/ año (año en cuatro dígitos).
- Los anexos deben ser enviados inmediatamente después de haber reportado la información del formato.

Previo a la consolidación de la información, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación convocará a los responsables de suministrar la información de las áreas Dirección Técnica, Oficina Asesora Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación (como quedó descrito en el punto 6.3 de este documento), a mesas de trabajo, con una periodicidad trimestral con el fin de verificar la trazabilidad de la información según los requerimientos de cada formato, previo al reporte para consolidar la información final.

Respecto a la trazabilidad realizada por la Oficina Asesora de Planeación con los responsables de suministrar la información, ésta rendirá informe de seguimiento trimestral al Gerente, con base en las mesas de trabajo y la información validada en ese periodo, con copia a la Oficina de Control Interno.

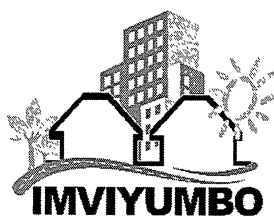
9.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

La información solicitada por la Contraloría Municipal de Yumbo, a través de su aplicativo SIA CONTRALORIA, debe ser diligenciada y reportada en los formatos con sus respectivos anexos y por los responsables que a continuación se describen:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 8 de 13

**RELACION DE FORMATOS, ANEXOS Y RESPONSABLES
DEL DILIGENCIAMIENTO:**

FORMATO	NOMBRE	ANEXOS	RESPONSABLES
F01_ AGR	Catálogo de Cuentas	☐ Balance General Consolidado y comparativo con la vigencia inmediatamente anterior ☐ Estado de Actividad Económica y Social, consolidado y comparativo con la vigencia inmediatamente anterior ☐ Estado en el Cambio en el Patrimonio consolidado y comparativo con la vigencia anterior ☐ Notas a los Estados Contables (carácter general y específico) ☐ Informe de Control Interno Contable ☐ Políticas contables establecidas y su acto administrativo de adopción ☐ Balance de comprobación ☐ Revelaciones	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F01A	Operaciones Reciprocas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F05A	Propiedad, planta y equipo, adquisiciones mejoras, y bajas	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F05B	Propiedad, planta y equipo – Inventario	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

**RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA
ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

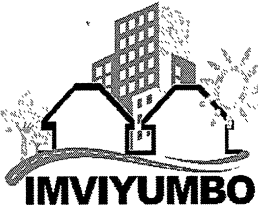
Código: PR-GCI-05

Versión: 5

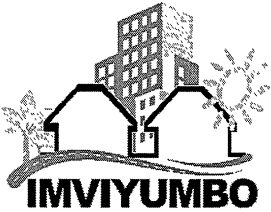
Fecha: 07/06/2022

Página 9 de 13

			SUBDIRECTOR FINANCIERO
F06	Ejecución Ingresos Presupuestal de	☐ Actos Administrativos de la apropiación inicial y de las modificaciones efectuadas al presupuesto ☐ Marco Fiscal de Mediano Plazo (Constancia de No Aplica) ☐ Plan Financiero (Constancia de No Aplica) ☐ Plan Plurianual de Inversiones (Constancia de No Aplica) ☐ Plan Operativo Anual de Inversiones (Constancia de No Aplica)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F07	Ejecución Gastos Presupuestal de	☐ Los Actos Administrativos de las modificaciones al presupuesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F08	Ejecución del Plan de Acción	☐ Plan de Acción propio del sujeto auditado en formato Excel ☐ Documento de aprobación del respectivo consejo de gobierno municipal (Art. 41 Ley 152 de 1994) (Constancia de No Aplica) ☐ Informe de gestión del año inmediatamente anterior (Informe correspondiente a la vigencia que se rinde, acorde al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011)	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
F8A	Plan de Inversión	☐ Informe de seguimiento, control y evaluación de los proyectos del municipio, donde indique seguimiento físico, financiero y cronológico a las actividades productos e	DIRECTOR TECNICO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 10 de 13

		indicadores identificados en la formulación del proyecto.	
F09A	Ejecución Reserva Presupuestal y/o" Cuentas por Pagar Presupuesto	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F09B	Constitución Reserva Presupuestal	☐ Acta de constitución de reservas presupuestales	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F11A	Ejecución Cuentas por Pagar	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F11B	Constitución de Cuentas por Pagar	☐ Acto Administrativo mediante el cual se constituyen las Cuentas por Pagar desagregando las de origen presupuestal	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECTOR FINANCIERO
F16	Gestión Ambiental Presupuestal	N/A	DIRECTOR TÉCNICO
F16A	Proyectos o actividades que requieren licencia concesión y/o permiso ambiental	No aplica formato	DIRECTOR TÉCNICO
F19	Plan de Mejoramiento suscrito y avance	N/A	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
F20 - 2	Fiducias control fiscal de los Patrimonios Autónomos, fondos, cuentas y fideicomisos abiertos	N/A	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
F20	Acciones de Control a la contratación de sujetos y puntos de control.	☐ Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad ☐ En archivo Excel, los comodatos suscritos por la Entidad si se presentan	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
F25A	Estado de Tesorería	☐ Adjuntar como soporte copia del último recibo de caja y el último comprobante de egreso expedidos en la	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / TESORERO GENERAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 11 de 13

		respectiva vigencia fiscal que se rinde	
F25B	Fuentes y Usos	N/A	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
F27A	Procesos Activos y fallados a favor o en contra de la Entidad	N/A	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA

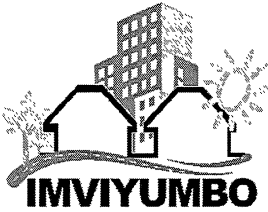
El Manual del Usuario contiene la descripción técnica para operar el SIA CONTRALORIA, así como también, la forma y términos para el diligenciamiento de cada uno de los formatos y sus anexos para cada caso en concreto.

10. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (PUNTOS DE CONTROL)

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
DURANTE EL PERIODO			
1	Coordinar y ejecutar las mesas de trabajo trimestrales para revisar la información requerida en cada formato a rendir y realizar su trazabilidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N/A
2	Convocar a los líderes de procesos responsables del diligenciamiento del formato que les corresponda, junto con su equipo de apoyo, a las mesas de trabajo trimestrales para efectuar la trazabilidad de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional
3	Preparar y disponer de los insumos de cada uno de los formatos debidamente diligenciados por cada uno de los responsables, según aplique. Participar y validar la información en las mesas de trabajo programadas, y entregar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, al terminar la reunión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Técnico, Director Administrativo y Financiero, y su personal de apoyo.	F7 F8 F8A F20 Acta de reunión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PR-GCI-05
			Versión: 5
	RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha: 07/06/2022
			Página 12 de 13

4	Realizar acompañamiento a las mesas de trabajo trimestrales con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección Técnica, Oficina Asesora Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de verificar que se realice una correcta trazabilidad en cada uno de los formatos, y se realice la consolidación de la información.	Jefe Oficina de Control Interno	Listado de asistencia Acta de reunión
5	Elaborar un informe trimestral de seguimiento dirigido al Gerente, sobre los avances realizados en las mesas de trabajo, y la información validada en ese periodo en cada uno de los formatos, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de Seguimiento Trimestral.
CONSOLIDACIÓN INFORME FINAL			
1	En el mes de enero, coordinar la mesa de trabajo con todos los funcionarios responsables de cada formato a reportar en la plataforma SIA CONTRALORIA, para elaborar el informe de cierre final de seguimiento dirigido al Gerente, previo a la presentación definitiva de la cuenta en el aplicativo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional, Informe Final a Gerencia
2	Organizar la información a reportar, en la última semana del mes de enero con todos los funcionarios responsables de la rendición, con el fin de garantizar que la cuenta anual consolidada se encuentre debidamente diligenciada y reportada.	Jefe Oficina de Control Interno	Listado de Formatos
3	Al final del ejercicio de la Rendición de la Cuenta a la Contraloría, los líderes responsables de suministrar información para rendir la cuenta anual consolidada, deben certificar mediante comunicación escrita o por correo electrónico institucional a la Oficina Asesora de Planeación , que la información suministrada en los formatos y rendida en el aplicativo SIA CONTRALORÍA, se diligenció de manera oportuna veraz y consistente.	Director Técnico Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe de Control Interno	Certificación
4	Consolidar la información en el aplicativo SIA CONTRALORIA, con todos los formatos debidamente validados, y dejando evidencia del mismo.	Jefe Oficina de Control Interno	Certificación aplicativo SIA CONTRALORIA.



IMVIYUMBO

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"**

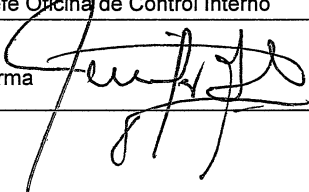
**RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA
ANUAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

Código: PR-GCI-05

Versión:	5
Fecha:	07/06/2022

Página 13 de 13



Actualización Versión 5: JENNIFER LOPEZ GOMEZ	Revisó: DIEGO JAVIER ALZATE CUERO	Aprobó: URIEL URBANO URBANO
CARGO: Jefe Oficina de Control Interno	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Gerente
Firma 	Firma:	Firma:

ANEXO

A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	Marzo 2 de 2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Creación del Documento.
2	Julio 10 de 2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Cambios en los roles de coordinación de las mesas de trabajo del jefe de la Oficina Asesora de Control Interno al jefe de la Oficina de Planeación. Ampliación de las actividades a desarrollar para la etapa de consolidación final. Y redacción de los conceptos del Glosario.
3	Noviembre 27 de 2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Ajuste al rol de la jefe de la Oficina de Control Interno en el punto de CONSOLIDACION FINAL DEL INFORME A GERENCIA.
4	Junio 23 de 2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Ajuste del objetivo y alcance del procedimiento, rol y responsabilidad de los líderes de procesos y los funcionarios asignados para el diligenciamiento de la información a reportar, normatividad y lineamientos generales.
5	Junio 7 de 2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Ajuste a las actividades asignadas en la ejecución de las mesas de trazabilidad y sus responsables, al igual que modificaciones en el cuadro de puntos de control.